



COMUNE DI MIRA

Provincia di Venezia

SERVIZIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Allegato B

Servizio di trascrizione sedute di Consiglio comunale e eventuali altre riunioni o eventi – Biennio 2016-2017.

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

1. Caratteristiche del servizio e durata

Il servizio consiste nella trascrizione, in lingua italiana, delle registrazioni effettuate delle sedute consiliari, con relativa correzione ortografica e - laddove necessario - stesura in forma comprensibile dal punto di vista sintattico e logico. Oltre alle sedute del Consiglio comunale, il servizio potrà comprendere l'eventuale trascrizione di sedute delle commissioni consiliari o di altri eventi.

Il servizio viene affidato per le sedute e gli eventi del biennio 2016-2017.

2. Condizioni di fornitura del servizio

La ditta si impegna ad effettuare il servizio alle condizioni indicate nell'Avviso pubblico ed alle condizioni sotto riportate:

- a) La trascrizione delle registrazioni deve essere integrale, senza omissioni, alterazioni, aggiunte o interpolazioni rispetto alla registrazione stessa. Le sole aggiunte richieste sono: l'inserimento in grassetto, prima di ogni intervento, del nome, cognome e qualifica della persona che interviene; l'inserimento in grassetto dell'oggetto di ciascun punto all'ordine del giorno su nuova pagina. Il testo deve contenere la punteggiatura necessaria da permetterne una lettura corretta e scorrevole. Il testo dovrà essere fornito in un file di testo in formato elettronico (in formato ms word "doc" o "docx" o in formato aperto "odt") impaginato in cartelle formato A4 numerate a piè di pagina.
- b) La trascrizione dovrà essere realizzata presso gli uffici della ditta aggiudicataria.
- c) I files delle registrazioni audio delle sedute saranno fornite ordinariamente in formato mp3. La consegna del file audio da trascrivere avverrà in via ordinaria mediante deposito in un'area di memorizzazione condivisa. La consegna della trascrizione avverrà ordinariamente mediante trasmissione via mail.
- d) La Segreteria Generale verificherà la corrispondenza della trascrizione dattiloscritta in relazione al dibattito sotto il profilo numerico e nominativo degli interventi e dei risultati di votazione, con facoltà di richiedere modifiche e/o integrazioni; tali correzioni dovranno essere effettuate dalla ditta entro 48 ore dal ricevimento della richiesta. Il Comune può altresì richiedere il completamento del lavoro svolto in caso di errori e/o omissioni inaccettabili senza che ciò comporti spese supplementari.

3. Termini di consegna

Il Comune provvederà ad inviare alla ditta affidataria l'avviso di convocazione delle sedute consiliari, contenente l'Ordine del Giorno degli argomenti da trattare, nel rispetto del termine di consegna



previsto per lo stesso dalle varie tipologie di convocazione (ordinariamente 5 giorni liberi prima della riunione, in via straordinaria e d'urgenza 24 ore prima).

La ditta dovrà consegnare il lavoro di trascrizione entro 5 giorni lavorativi (esclusi sabati e domeniche) consecutivi a decorrere dal giorno di ricezione della comunicazione di conferma di avvenuto deposito o della trasmissione via mail dei files.

In casi di particolare urgenza e per un numero complessivo di massimo 4 richieste, l'Amministrazione potrà richiedere la consegna entro e non oltre 48 ore dalla formalizzazione della domanda, senza maggiorazioni del prezzo di affidamento.

4. Prezzo del servizio e pagamenti

Il prezzo di aggiudicazione, corrispondente all'offerta economica presentata in sede di gara, indicato come prezzo rapportato alla durata della registrazione (per ogni minuto di registrazione effettiva escluse le pause per sospensione delle sedute) oltre IVA a termini di legge, resterà fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto.

Il pagamento avverrà dietro presentazione di fatture, a periodicità trimestrale, contenenti l'indicazione delle sedute, riunioni o eventi cui si riferiscono le trascrizioni e del numero di caratteri trascritti previo accertamento e verifica da parte della Segreteria Generale della regolarità delle prestazioni richieste ed eseguite. Ogni pagamento emesso da questa Amministrazione Comunale in relazione al servizio in oggetto è sottoposto a tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dalla legge 136/2010, ed è comunque subordinato all'acquisizione di DURC regolare.

5. Divieto di subappalto e altri obblighi

L'affidatario del servizio si impegna a non cedere né a subappaltare, in tutto o in parte, il presente servizio a pena di risoluzione del contratto.

L'affidatario del servizio si obbliga inoltre a tutti gli adempimenti previsti in materia contrattuale, contributiva e assistenziale nei confronti dei propri dipendenti e al rispetto della normativa fiscale, nonché alla integrale osservanza, all'interno della propria azienda, delle disposizioni previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 81/2008) in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

L'affidatario del servizio dichiara di assumersi tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente affidamento di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. utilizzando allo scopo un apposito conto corrente dedicato.

L'affidatario del servizio si impegna a rispettare il "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" del 07.09.2015, cui il Comune di Mira ha aderito, del quale ha preso completa e piena visione sul sito internet di questo Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" all'indirizzo <http://sac3.halleysac.it/c027023/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>.

L'affidatario del servizio si impegna a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti e/o collaboratori gli obblighi di condotta previsti per i pubblici dipendenti, per quanto compatibili, stabiliti dai Codici di Comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti del Comune di Mira, del quale ha preso completa e piena visione sul sito internet di questo Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" all'indirizzo <http://sac3.halleysac.it/c027023/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/166>. Il rapporto si risolverà di diritto nel caso di violazioni da parte della ditta fornitrice dei suindicati codici di comportamento.

6. Riservatezza

L'affidatario del servizio è tenuto a garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie acquisite ai fini dell'esecuzione del servizio affidato, e a garantire che gli indirizzi telematici utilizzati per lo scambio di file con l'Amministrazione Comunale siano a proprio esclusivo accesso. L'affidatario del servizio è tenuto a non divulgare, neppure successivamente alla scadenza del contratto, notizie o fatti relativi



all'attività svolta dall'Amministrazione Comunale, di cui sia venuto a conoscenza in conseguenza dell'affidamento del presente servizio; si obbliga inoltre a non eseguire – e non consentire che soggetti terzi eseguano - copie, estratti, note od elaborazioni di qualsiasi genere degli atti di cui sia venuto in possesso in ragione del presente incarico.

7. Penali

Per ogni giorno solare di ritardo nella consegna, l'Amministrazione si riserva facoltà di applicare, previa formale contestazione, una penale pari a € 20,00 da defalcare dall'importo della fattura, senza che al riguardo il concessionario abbia nulla da pretendere o eccepire.

8. Risoluzione del contratto

In tutti i casi di inadempimento da parte della Ditta aggiudicataria degli obblighi derivanti dall'affidamento il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile, fatto salvo il corrispettivo per i servizi già forniti, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, il Comune di Mira potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta appaltatrice senza bisogno di diffide formali.

Il Comune ha il diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto nei seguenti casi, senza pregiudizio per ogni altra azione di rivalsa dei danni:

- a) per ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali, formalmente contestati e non opportunamente e/o tempestivamente riscontrati e giustificati;
- b) quando ceda ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona, i diritti e gli obblighi inerenti il presente affidamento;
- c) in caso di fallimento della Ditta appaltatrice;
- d) per ogni altra inadempienza qui non contemplata o per ogni fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile;
- e) in caso di inadempimento di uno degli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- f) per violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- g) per violazione degli obblighi previsti dal Protocollo di Legalità sottoscritto in data 07.09.2015 dalla Regione Veneto, dagli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto e recepito dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 145 del 15 ottobre 2015

9. Foro competente

Il criterio generale di risoluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere fra l'Amministrazione e l'impresa è ispirato alla risoluzione rapida e con procedure semplificate, senza ostacolare la correttezza e la continuità nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, in modo da prefigurare i rimedi contenziosi come estrema soluzione.

Tutte le controversie che non potranno essere definite in via amministrativa saranno deferite al Giudice Ordinario. Il Foro competente è quello di Venezia.

10. Clausola di rinvio

Per quanto non specificatamente previsto dal presente documento si fa rinvio alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.